



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA**  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

## **MANUAL DO SISTEMA DE CADASTRO DE DISPENSA PARA CURSOS, SEMINÁRIOS E CORRELATOS**



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA**  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

## **Apresentação**

O sistema foi desenvolvido com o objetivo de dar celeridade ao procedimento de cadastro de dias do afastamento de dispensa para cursos, seminários e correlatos através de uma interface Web.

Neste manual, será mostrado o passo a passo para acessar os cadastros, bem como os relatórios para consulta.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Diretoria de Recursos Humanos ([centraldrh@tjsc.jus.br](mailto:centraldrh@tjsc.jus.br) ou 48-3287-7506) ou com a Diretoria de Tecnologia da Informação ([suporte.srh@tjsc.jus.br](mailto:suporte.srh@tjsc.jus.br)).



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA**  
**Diretoria de Tecnologia da Informação**  
**Diretoria de Recursos Humanos**

**Requisitos para o cadastro de dispensa para cursos, seminários e correlatos**

O responsável pelo cadastro só poderá comunicar a dispensa para cursos, seminários e correlatos para servidores que estejam lotados na mesma lotação ou abaixo dela, hierarquicamente.

Na Justiça de Primeiro Grau, a funcionalidade só poderá ser utilizada pelo Chefe da Secretaria de Foro.

No Tribunal de Justiça, a funcionalidade poderá ser acessada pela chefia da Divisão, gabinetes de Diretores e de Desembargadores, Presidência, Vice-Presidência, Academia Judicial, Corregedoria-Geral da Justiça, Secretário da Corregedoria-Geral da Justiça, e Coordenação da ASPLAN, utilizando-se, sempre, dos logins setoriais, para acesso.

O servidor receberá notificação em seu endereço eletrônico sempre que forem cadastrados os afastamentos pelo sistema.

Os afastamentos deverão ser informados somente após sua ocorrência.

Eventual edição ou exclusão dos cadastros já efetuados deverá ser solicitada à Seção de Registro e Informação da Diretoria de Recursos Humanos, pelo correio eletrônico [secrinf@tjsc.jus.br](mailto:secrinf@tjsc.jus.br).



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA**  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

**Orientações para o cadastro do afastamento:**

**1) Acesse a área de acesso restrito:**

A screenshot of a web form titled "Restrito". It contains two input fields: "Usuário:" and "Senha:". Below the fields are two buttons: "Ok" and "Limpar". At the bottom, there is a link with a key icon and the text "Alterar senha".

**2) Será aberta uma janela para identificação, utilize o login institucional para se identificar:**

A screenshot of a web page titled "ACESSO A APLICATIVOS". It features a section titled "Identificação" with two input fields: "Usuário :" and "Senha :". Below the fields are two buttons: "Enviar" and "Limpar". At the bottom left, there is a small icon and the text "Clique aqui para trocar a senha de e-mail".



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

3) Na aba **Serviços**, escolha a opção **“Sistema de Recursos Humanos”**:

Este bloco mostra uma interface de usuário com três abas: 'Favoritos', 'Consultas' e 'Serviços'. A aba 'Serviços' está selecionada e contém uma seção intitulada 'Aplicativos'. Abaixo desta seção, há uma lista de seis itens, cada um com um ícone de seta vermelha apontando para a direita e um botão verde com um símbolo de mais (+) à direita. Os itens da lista são:

- Consulta de Processos Administrativos
- Marcação de Férias 2012
- Servidor Destaque
- Sistema Gerenciador de Emails
- Sistema de Recursos Humanos
- Troca Senha de E-mail e Acesso Restrito

4) Abrirá uma nova página com os links para os sistemas de Recursos Humanos que seu login tem acesso, um deles será:

Este bloco mostra uma seção de menu com o título 'Afastamentos'. Abaixo do título, há um único item de menu: 'Falta Justificada - Dispensa para Cursos'.

5) Clique nesse link e você terá acesso ao menu do sistema de dispensa para cursos, seminários e correlatos:

Utilizando os botões, será possível a navegação entre as telas do sistema:

Este bloco mostra o cabeçalho de uma página web. No topo, há uma barra verde com o logo do Poder Judiciário de Santa Catarina e o texto 'PODER JUDICIÁRIO DE SANTA CATARINA'. Abaixo disso, há uma barra de navegação com o texto 'Sistema para registro de dispensa para cursos, seminários e correlatos'. Na base da barra de navegação, há três botões: 'Cadastrar dispensa', 'Relatório dispensa' e 'Manual'. À direita, há uma barra de ferramentas com ícones de acessibilidade e botões de zoom: 'A+', 'A-' e 'A'.

6) Para cadastrar um novo afastamento, clique em:

**Cadastrar dispensa**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos



Sistema para registro de dispensa para cursos, seminários e correlatos

Cadastro de Dispensa para Cursos, Seminários e Correlatos

Matrícula:   
Nome:   
Lotação:   
Nome do curso e local de realização:   
Organização:   
Número doc. autorização:

Inclua os dias em que o servidor participou do curso. Caso o curso tenha ocorrido em dias intercalados, incluir os períodos correspondentes:

Data inicial:   Data final:

Data início	Data fim	Número dias	Excluir

Total dias de afastamento:

**Orientação para preenchimento dos campos de dispensa para cursos, seminários e correlatos:**

**Matrícula:** digite a matrícula do servidor. Serão retornadas automaticamente as informações dos campos “nome” e “lotação”.

**Nome do curso e local da realização:** informe o nome do curso e a cidade em que ele foi realizado

**Organização:** Informe o setor responsável pela organização do evento. Caso seja um evento externo, selecione “Autorização da Presidência”

**Número doc. autorização:** se o evento for externo, informe o número do documento no qual houve autorização para o afastamento.

Informe a **data inicial e data final**, no formato dd/mm/aaaa, ou selecione uma data no calendário ao lado. Clique em “incluir período”. É possível incluir mais de um período de afastamento, repetindo-se a operação de escolha das datas e confirmação com o botão “incluir período”, caso o mesmo curso seja realizado em períodos distintos.

**Total dias de afastamento:** calculado automaticamente.

**Clique em salvar.**



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SANTA CATARINA  
Diretoria de Tecnologia da Informação  
Diretoria de Recursos Humanos

7) Para consultar as dispensas, clique em:

Relatório dispensa

Sistema para registro de dispensa para cursos, seminários e correlatos

Cadastrar dispensa Relatório dispensa Manual

Relatório de dispensa para cursos, seminários e correlatos

Nome:

Matrícula:

Ano:

Buscar as informações Limpar os filtros

Matrícula	Nome	Lotação	Data inicial	Data final	Dias Afastados	Organização	Curso/local

A pesquisa pode ser feita pelo nome ou pela matrícula do servidor. Também é possível efetuar a pesquisa pelo ano.

Escolha os parâmetros para filtrar os dados do relatório ou deixe tudo em branco para pesquisar todas as dispensas para cursos, seminários e correlatos que o seu login tem acesso.

Clique em "Buscar as informações".